

Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности

Утративший силу

Постановление акимата Жамбылской области от 30 октября 2014 года № 305. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 2 декабря 2014 года № 2401. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 21 мая 2015 № 105

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 21.05.2015 № 105 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) регламент государственной услуги "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020";
 - 2) регламент государственной услуги "Предоставление гарантий в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020";
 - 3) регламент государственной услуги "Предоставление грантов в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020";
 - 4) регламент государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020";
 - 5) регламент государственной услуги "Предоставление грантов в рамках программы "Развитие моногородов на 2012 – 2020 годы";
 - 6) регламент государственной услуги "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы "Развитие моногородов на 2012 – 2020 годы";
 - 7) регламент государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы "Развитие моногородов на 2012 – 2020 годы";
 - 8) регламент государственной услуги "Предоставление микрокредитов в

рамках программы "Развитие моногородов на 2012-2020 годы".

2. Коммунальному государственному учреждению "Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Әділет";

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на руководителя аппарата акима области Р. Рахманбердиева.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

К. Кокрекбаев

Утвержден
постановлением акимата
Жамбылской области
от "30" октября 2014 года № 305

Регламент государственной услуги Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель), в соответствии со стандартом государственной услуги "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 04 мая 2014 года № 434 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской

деятельности" (далее - стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются канцелярией услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета по форсированному индустриальному развитию Жамбылской области (далее – Региональный координационный совет).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление документов услугополучателем (либо его представителя по доверенности) указанные в пункте 9 стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю (заместителю) услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

2) наложение резолюции руководителем (заместителем) услугодателя и передача документов руководителю отдела услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

3) рассмотрение документов руководителем отдела услугодателя, передача документов ответственному специалисту отдела услугодателя для исполнения. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) часов;

4) проверка ответственным специалистом услугодателя полноты и наличие всех документов необходимых для получения государственной услуги, передача документов заместителю руководителя услугодателя (секретарю Регионального координационного совета). Длительность выполнения – в течение 2 (двух) календарных дней;

5) заместитель услугодателя (секретарь Регионального координационного совета) подготавливает проведения заседания Регионального координационного совета. Длительность выполнения – в течение 9 (девяти) календарных дней;

6) секретарь Регионального координационного совета оформляет и подписывает протокол заседания и направляет ответственному специалисту.

Длительность выполнения – в течение 2 (двух) календарных дней;

7) ответственный специалист передает результат государственной услуги в канцелярию услугодателя для выдачи услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) календарного дня.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) передача зарегистрированного документа руководителю (заместителю) услугодателя;

2) наложение резолюции руководителя (заместителя) услугодателя;

3) передача документов на исполнение ответственному специалисту;

4) передача ответственным специалистом сформированного пакета документов услугополучателю заместителю руководителя (секретарю Регионального координационного совета);

5) оформление протокола заседания Регионального координационного совета ;

6) передача результата государственной услуги в канцелярию услугодателя для выдачи услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) канцелярия услугодателя;

2) руководитель (заместитель) услугодателя;

3) заместитель услугодателя (секретарь регионального координационного совета)

4) руководитель отдела услугодателя;

5) ответственный специалист отдела услугодателя;

6) канцелярия услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) (привести описание всех процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю (заместителю) услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

2) наложение резолюции руководителем (заместителем) услугодателя и

передача документов руководителю отдела услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

3) рассмотрение документов руководителем отдела услугодателя, передача документов ответственному специалисту отдела услугодателя для исполнения. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) часов;

4) проверка ответственным специалистом услугодателя полноты и наличия всех документов необходимых для получение государственной услуги передача документов заместителю руководителя услугодателя (секретарь Регионального координационного совета). Длительность выполнения – в течение 2 (двух) календарных дней;

5) заместитель услугодателя (секретарь Регионального координационного совета) организывает заседания Регионального координационного совета. Длительность выполнения – в течение 9 (девяти) календарных дней;

6) секретарь Регионального координационного совета оформляет и подписывает протокол заседания и направляет ответственному специалисту. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) календарных дней;

7) ответственный специалист передает результат государственной услуги в канцелярию услугодателя для выдачи услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) календарного дня.

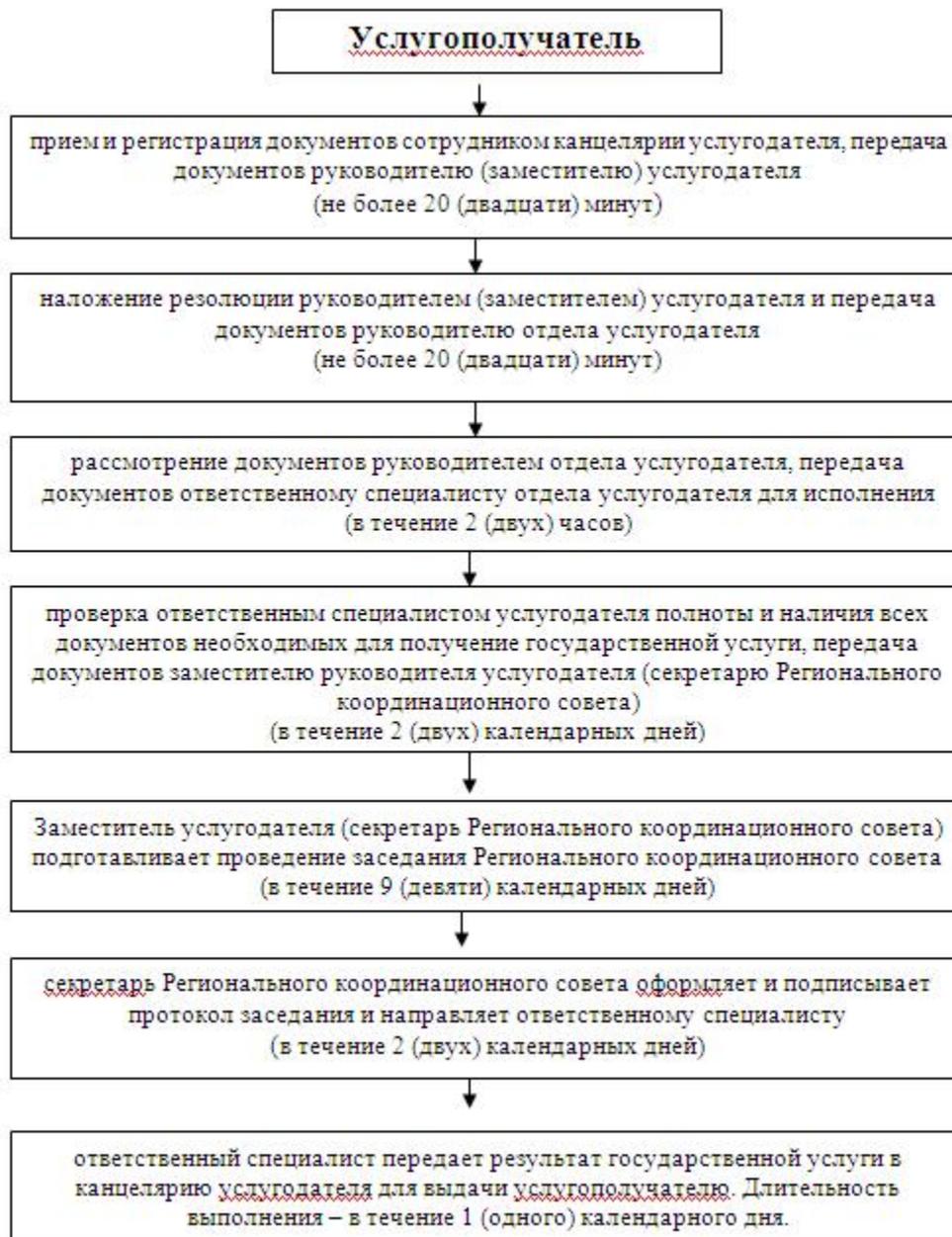
Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

4. Заключительные положения

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" - www.e.gov.kz., а также интернет-ресурсе услугодателя.

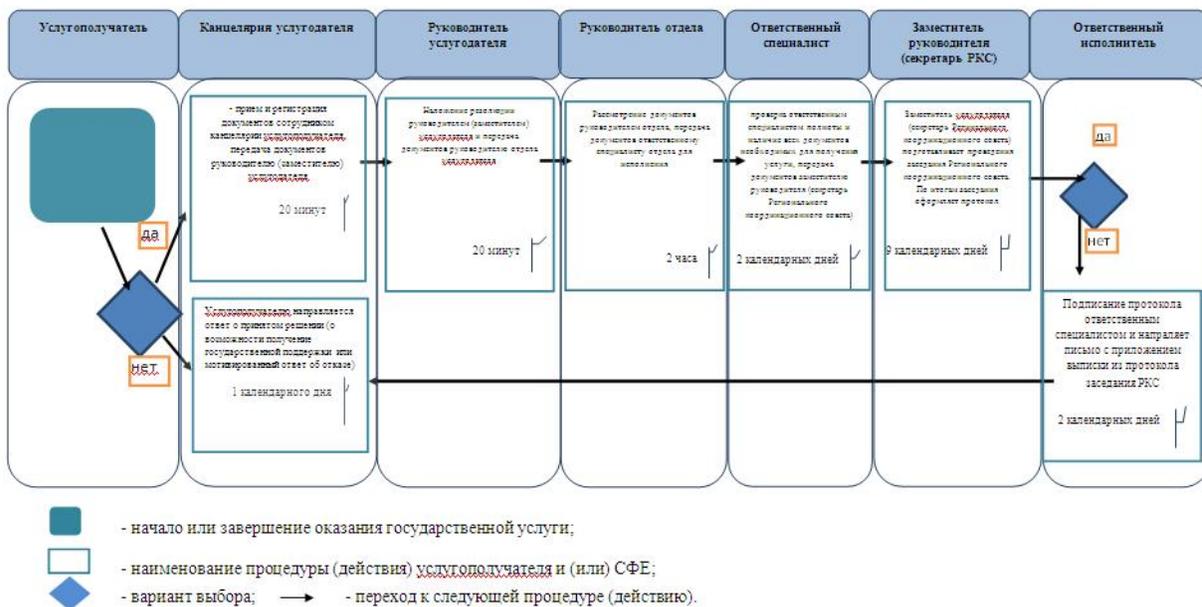
Приложение 1
к Регламенту государственной
услуги "Предоставление
субсидирования ставки
вознаграждения в рамках
программы "Дорожная карта
бизнеса 2020"

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)



Проект
Приложение 2 к регламенту
государственной услуги
"Субсидирование процентной
ставки" в рамках программы
"Дорожная карта бизнеса 2020",
утвержденного постановлением
акимата области
№ 305 от "30" октября 2014 года

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Субсидирование процентной ставки" в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020"



Утвержден
 постановлением акимата
 Жамбылской области
 от "30" октября 2014 года № 305

Регламент государственной услуги "Предоставление гарантий в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление гарантий в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель), в соответствии со стандартом государственной услуги "Предоставление гарантий в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 04 мая 2014 года № 434 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности" (далее - стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются канцелярией услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета по форсированному индустриальному развитию Жамбылской области (далее – Региональный координационный совет).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление документов услугополучателем (либо его представителя по доверенности) указанные в пункте 9 стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю (заместителю) услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

2) наложение резолюции руководителем (заместителем) услугодателя и передача документов руководителю отдела услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

3) рассмотрение документов руководителем отдела услугодателя, передача документов ответственному специалисту отдела услугодателя для исполнения. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) часов;

4) проверка ответственным специалистом услугодателя полноты и наличие всех документов необходимых для получения государственной услуги, передача документов заместителю руководителя услугодателя (секретарю Регионального координационного совета). Длительность выполнения – в течение 2 (двух) календарных дней;

5) заместитель услугодателя (секретарь Регионального координационного совета) подготавливает проведения заседания Регионального координационного совета. Длительность выполнения – в течение 9 (девяти) календарных дней;

6) секретарь Регионального координационного совета оформляет и подписывает протокол заседания и направляет ответственному специалисту. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) календарных дней;

7) ответственный специалист передает результат государственной услуги в

канцелярию услугодателя для выдачи услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) календарного дня.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) передача зарегистрированного документа руководителю (заместителю) услугодателя;
- 2) наложение резолюции руководителя (заместителя) услугодателя;
- 3) передача документов на исполнение ответственному специалисту; передача ответственным специалистом сформированного пакета документов услугополучателю заместителю руководителя (секретарю Регионального координационного совета);
- 5) оформление протокола заседания Регионального координационного совета ;
- 6) передача результата государственной услуги в канцелярию услугодателя для выдачи услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель (заместитель) услугодателя;
- 3) заместитель услугодателя (секретарь регионального координационного совета)
- 4) руководитель отдела услугодателя;
- 5) ответственный специалист отдела услугодателя;
- 6) канцелярия услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) (привести описание всех процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

- 1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю (заместителю) услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;
- 2) наложение резолюции руководителем (заместителем) услугодателя и передача документов руководителю отдела услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

3) рассмотрение документов руководителем отдела услугодателя, передача документов ответственному специалисту отдела услугодателя для исполнения. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) часов;

4) проверка ответственным специалистом услугодателя полноты и наличия всех документов необходимых для получение государственной услуги передача документов заместителю руководителя услугодателя (секретарь Регионального координационного совета). Длительность выполнения – в течение 2 (двух) календарных дней;

5) заместитель услугодателя (секретарь Регионального координационного совета) организывает заседания Регионального координационного совета. Длительность выполнения – в течение 9 (девяти) календарных дней;

6) секретарь Регионального координационного совета оформляет и подписывает протокол заседания и направляет ответственному специалисту. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) календарных дней;

7) ответственный специалист передает результат государственной услуги в канцелярию услугодателя для выдачи услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) календарного дня.

Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту

4.Заключительные положения

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" - [www.e.gov.kz.](http://www.e.gov.kz), а также интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1
к Регламенту государственной
услуги "Предоставление
гарантий в рамках программы
"Дорожная карта бизнеса 2020"

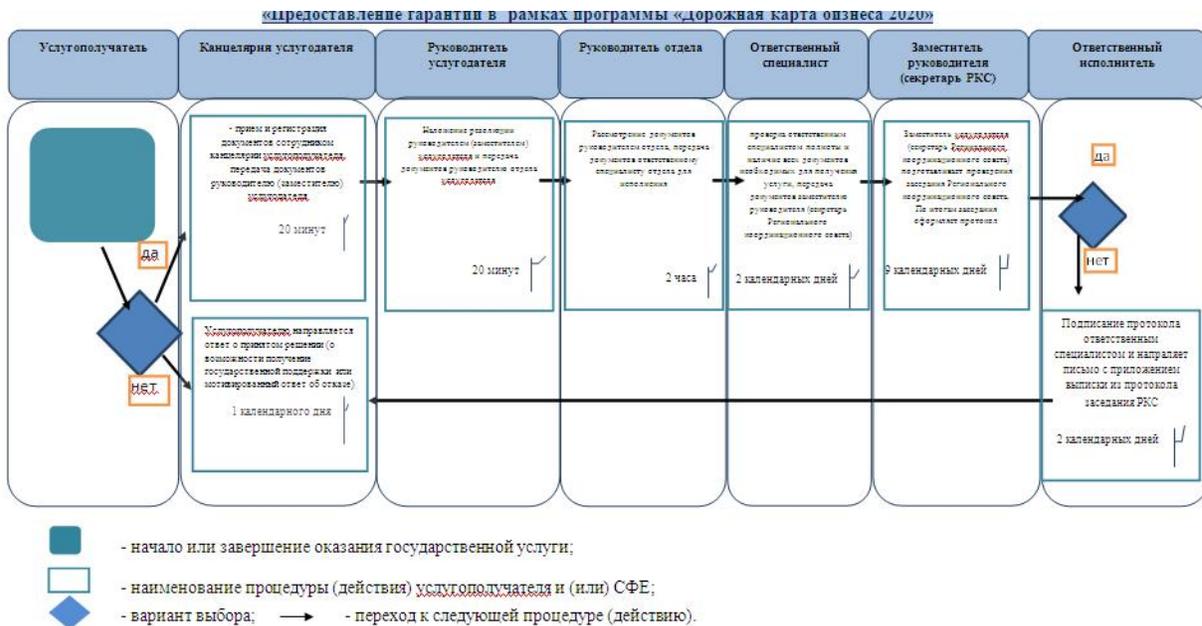
Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)



Проект
Приложение 2 к регламенту
государственной услуги
"Предоставление гарантий в
рамках программы "Дорожная
карта бизнеса 2020",
утвержденного постановлением
акимата области
от "30" октября 2014 года № 305

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "

Предоставление гарантий в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020"



Утвержден
 постановлением акимата
 Жамбылской области
 от "30" октября 2014 года № 305

Регламент государственной услуги "Предоставление грантов в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление грантов в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управлением предпринимательства и индустриально-инновационного развития акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Предоставление грантов в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 04 мая 2014 года № 434 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской

деятельности" (далее - стандарт)..

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются канцелярией услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета по форсированному индустриальному развитию Жамбылской области (далее - Регионального координационного совета).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление документов услугополучателем (либо его представителя по доверенности) указанные в пункте 9 стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю (заместителю) услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

2) наложение резолюции руководителем (заместителем) услугодателя и передача документов руководителю отдела услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

3) рассмотрение документов руководителем отдела услугодателя, передача документов ответственному специалисту отдела (секретарь Конкурсной комиссии) услугодателя для исполнения. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) часов;

4) проверка ответственным специалистом (секретарь Конкурсной комиссии) услугодателя полноты и наличие всех документов необходимых на получение государственной услуги. Длительность выполнения – в течение 6 (шести) календарных дней;

5) заседание Конкурсной комиссии по отбору заявок субъектов малого предпринимательства, претендующих на предоставление гранта (далее – Конкурсная комиссия). Длительность выполнения – не более 1 (одного) календарного дня;

6) секретарь Конкурсной комиссии по итогам заседания оформляет протокол, с указанием рекомендаций о предоставлении/непредставлении гранта.

Длительность выполнения – не более 2 (двух) календарных дней;

7) ответственный специалист (секретарь Конкурсной комиссии) направляет протокол заседания и бизнес-предложения на рассмотрение Регионального координационного совета. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) календарного дня;

8) заместитель услугодателя (секретарь Регионального координационного совета) подготавливает проведения заседания Регионального координационного совета. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) календарного дня;

9) секретарь Регионального координационного совета оформляет и подписывает протокол заседания и направляет ответственному специалисту. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) календарных дней с даты рассмотрения Регионального координационного совета;

10) ответственный специалист передает результат государственной услуги в канцелярию услугодателя для выдачи услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) календарного дня.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) передача зарегистрированного документа руководителю (заместителю) услугодателя;

2) наложение резолюции руководителя (заместителя) услугодателя;

3) передача документов на исполнение ответственному специалисту (секретарь Конкурсной комиссии);

4) заседание Конкурсной комиссии по отбору заявок субъектов малого предпринимательства, претендующих на предоставление гранта;

5) оформление протокола Конкурсной комиссии, с указанием рекомендаций о предоставлении/непредставлении гранта;

6) направление протокола Конкурсной комиссии и бизнес-предложений на рассмотрение Регионального координационного совета;

7) заседание Регионального координационного совета;

8) оформление протокола Регионального координационного;

9) передача результата государственной услуги в канцелярию услугодателя для выдачи услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель (заместитель) услугодателя;
- 3) заместитель услугодателя (секретарь Регионального координационного совета)
- 4) руководитель отдела услугодателя;
- 5) ответственный специалист отдела (секретарь Конкурсной комиссии) услугодателя;
- 6) канцелярия услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) (привести описание всех процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

- 1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю (заместителю) услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;
- 2) наложение резолюции руководителем (заместителем) услугодателя и передача документов руководителю отдела услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;
- 3) рассмотрение документов руководителем отдела услугодателя, передача документов ответственному специалисту отдела (секретарь Конкурсной комиссии) услугодателя для исполнения. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) часов;
- 4) проверка ответственным специалистом (секретарь Конкурсной комиссии) услугодателя полноты и наличие всех документов необходимых на получение государственной услуги. Длительность выполнения – в течение 6 (шести) календарных дней;
- 5) заседание Конкурсной комиссии по отбору заявок субъектов малого предпринимательства, претендующих на предоставление гранта (далее – Конкурсная комиссия). Длительность выполнения – не более 1 (одного) календарного дня;
- 6) секретарь Конкурсной комиссии по итогам заседания оформляет протокол, с указанием рекомендаций о предоставлении/непредставлении гранта. Длительность выполнения – не более 2 (двух) календарных дней;
- 7) ответственный специалист (секретарь Конкурсной комиссии) направляет протокол заседания и бизнес-предложения на рассмотрение Регионального координационного совета. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) календарного дня;
- 8) заместитель услугодателя (секретарь Регионального координационного совета) организывает заседания Регионального координационного совета.

Длительность выполнения – в течение 1 (одного) календарного дня;

9) секретарь Регионального координационного совета оформляет и подписывает протокол заседания и направляет ответственному специалисту.

Длительность выполнения – в течение 2 (двух) календарных дней с даты рассмотрения Регионального координационного совета;

10) ответственный специалист передает результат государственной услуги в канцелярию услугодателя для выдачи услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) календарного дня.

Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту

4. Заключительные положения

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" - www.e.gov.kz., а также интернет-ресурсе услугодателя.

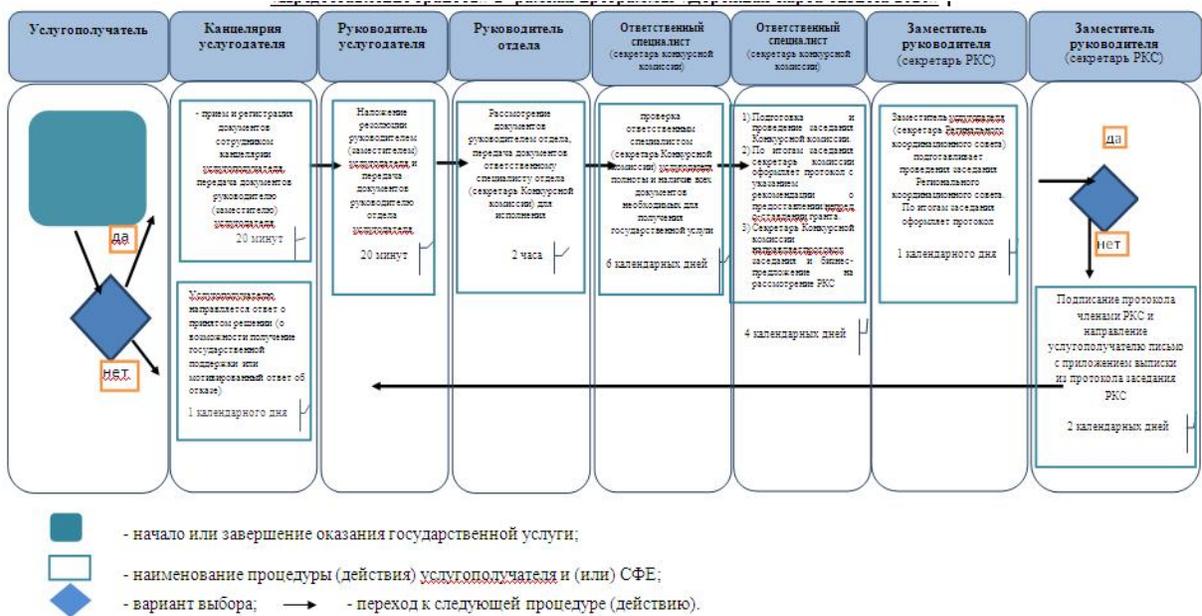
Приложение 1
к Регламенту государственной
услуги "Предоставление
государственных грантов в
рамках программы
"Дорожная карта Бизнеса 2020"

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)



Проект
 Приложение 2 к регламенту
 государственной услуги
 "Предоставление грантов" в
 рамках программы "Дорожная
 карта бизнеса 2020",
 утвержденного постановлением
 акимата области
 от "30" октября 2014 года

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление грантов" в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020"



Утвержден
 постановлением акимата
 Жамбылской области
 от "30" октября 2014 года № 305

Регламент государственной услуги "Предоставление грантов в рамках Программы развития моногородов на 2012-2020 годы"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление грантов в рамках Программы развития моногородов на 2012-2020 годы" (далее – государственная услуга) оказывается "Местными исполнительными органами моногородов" (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Предоставление грантов в рамках Программы развития моногородов на 2012-2020 годы", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 04 мая 2014 года № 434 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности" (далее - стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются канцелярией услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета по

форсированному индустриальному развитию Жамбылской области (далее – Региональный координационный совет).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление документов услугополучателем (либо его представителя по доверенности) указанные в пункте 9 стандарта

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю (заместителю) услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

2) наложение резолюции руководителем (заместителем) услугодателя и передача документов ответственному специалисту. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

3) проверка ответственным специалистом (секретарь Конкурсной комиссии) услугодателя полноты и наличие всех документов необходимых для получение государственной услуги. Длительность выполнения – не более 6 (шести) календарных дней с даты окончания приема заявок;

4) заседание Конкурсной комиссии по отбору заявок субъектов малого предпринимательства, претендующих на предоставление гранта (далее – Конкурсная комиссия). Длительность выполнения – не более 1 (одного) календарного дня;

5) ответственный специалист (секретарь Конкурсной комиссии) по итогам заседания оформляет протокол, с указанием рекомендаций о предоставлении/ непредставлении гранта. Длительность выполнения – не более 2 (двух) календарных дней.

6) ответственный специалист (секретарь Конкурсной комиссии) направляет протокол заседания и бизнес-предложения на рассмотрение Регионального координационного совета. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) календарного дня;

7) заместитель услугодателя (секретарь Регионального координационного совета) организывает заседания Регионального координационного совета. Длительность выполнения – не более 1 (одного) календарного дня;

8) секретарь Регионального координационного совета оформляет и

подписывает протокол заседания и направляет ответственному специалисту. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) календарных дней с даты рассмотрения Регионального координационного совета;

9) ответственный специалист передает результат государственной услуги в канцелярию услугодателя для выдачи услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) календарного дня.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) передача зарегистрированного документа руководителю (заместителю) услугодателя;

2) наложение резолюции руководителя (заместителя) услугодателя;

3) заседание Конкурсной комиссии по отбору заявок субъектов малого предпринимательства, претендующих на предоставление гранта;

5) оформление протокола Конкурсной комиссии, с указанием рекомендаций о предоставлении/непредставлении гранта;

6) направление протокола Конкурсной комиссии и бизнес-предложений на рассмотрение Регионального координационного совета;

7) заседание Регионального координационного совета;

8) оформление протокола Регионального координационного совета с указанием рекомендаций о предоставлении/непредставлении гранта;

9) передача результата государственной услуги в канцелярию услугодателя для выдачи услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) канцелярия услугодателя;

2) руководитель (заместитель) услугодателя;

3) заместитель услугодателя (секретарь Регионального координационного совета)

4) ответственный специалист отдела (секретарь Конкурсной комиссии) услугодателя;

5) канцелярия услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) (привести описание всех процедур (действий), необходимых для

оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю (заместителю) услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

2) наложение резолюции руководителем (заместителем) услугодателя и передача документов ответственному специалисту. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

3) проверка ответственным специалистом (секретарь Конкурсной комиссии) услугодателя полноты и наличие всех документов необходимых для получение государственной услуги. Длительность выполнения – не более 6 (шести) календарных дней с даты окончания приема заявок;

4) заседание Конкурсной комиссии по отбору заявок субъектов малого предпринимательства, претендующих на предоставление гранта (далее – Конкурсная комиссия). Длительность выполнения – не более 1 (одного) календарного дня;

5) ответственный специалист (секретарь Конкурсной комиссии) по итогам заседания оформляет протокол, с указанием рекомендаций о предоставлении/ непредставлении гранта. Длительность выполнения – не более 2 (двух) календарных дней.

6) ответственный специалист (секретарь Конкурсной комиссии) направляет протокол заседания и бизнес-предложения на рассмотрение Регионального координационного совета. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) календарного дня;

7) заместитель услугодателя (секретарь Регионального координационного совета) подготавливает проведение заседания Регионального координационного совета. Длительность выполнения – не более 1 (одного) календарного дня;

8) оформление протокола заседания секретарем Регионального координационного совета и направление ответственному специалисту. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) календарных дней с даты рассмотрения Регионального координационного совета;

9) ответственный специалист передает результат государственной услуги в канцелярию услугодателя для выдачи услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) календарного дня.

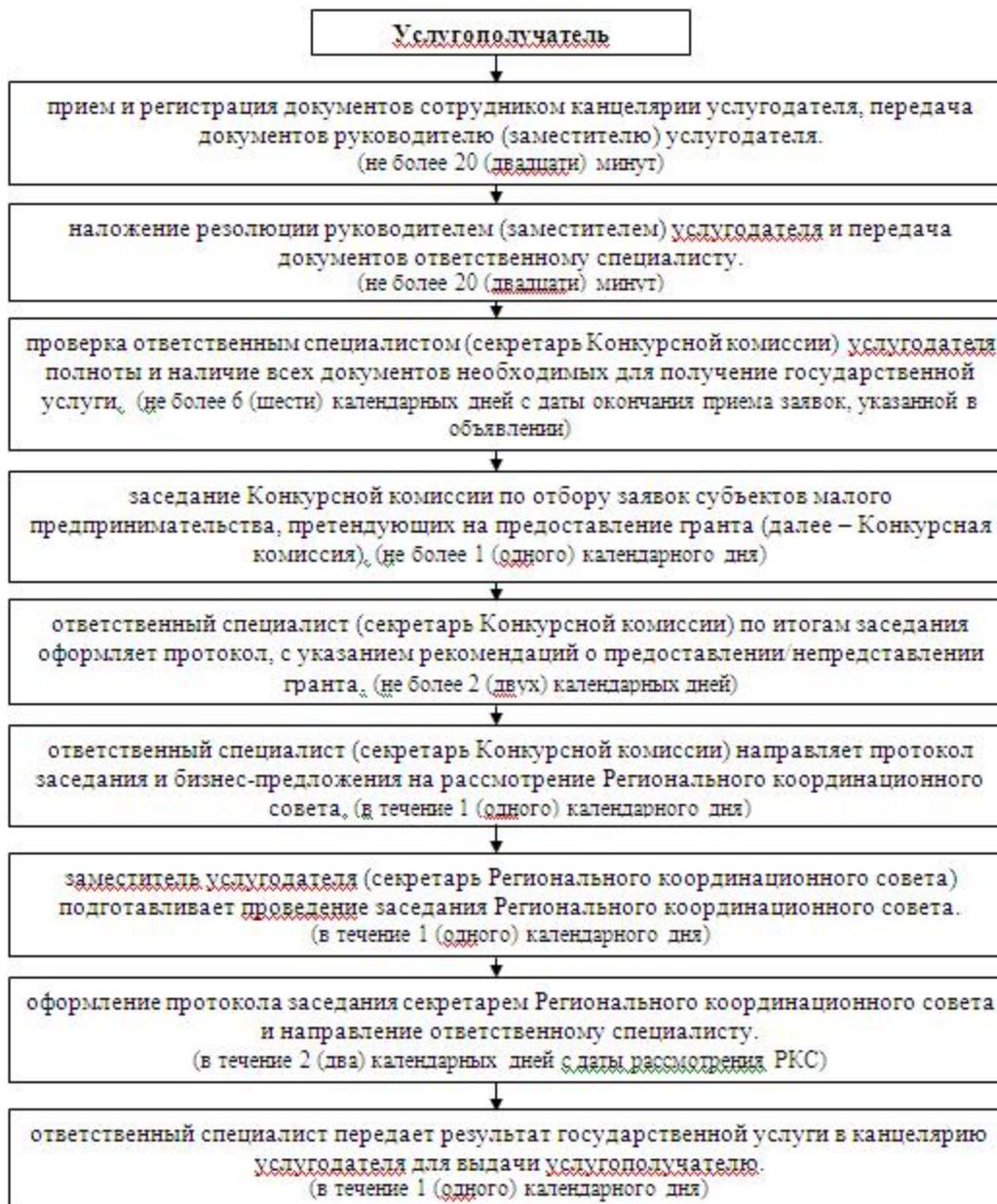
Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту

4. Заключительные положения

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" - www.e.gov.kz., а также интернет-ресурсе услугодателя.

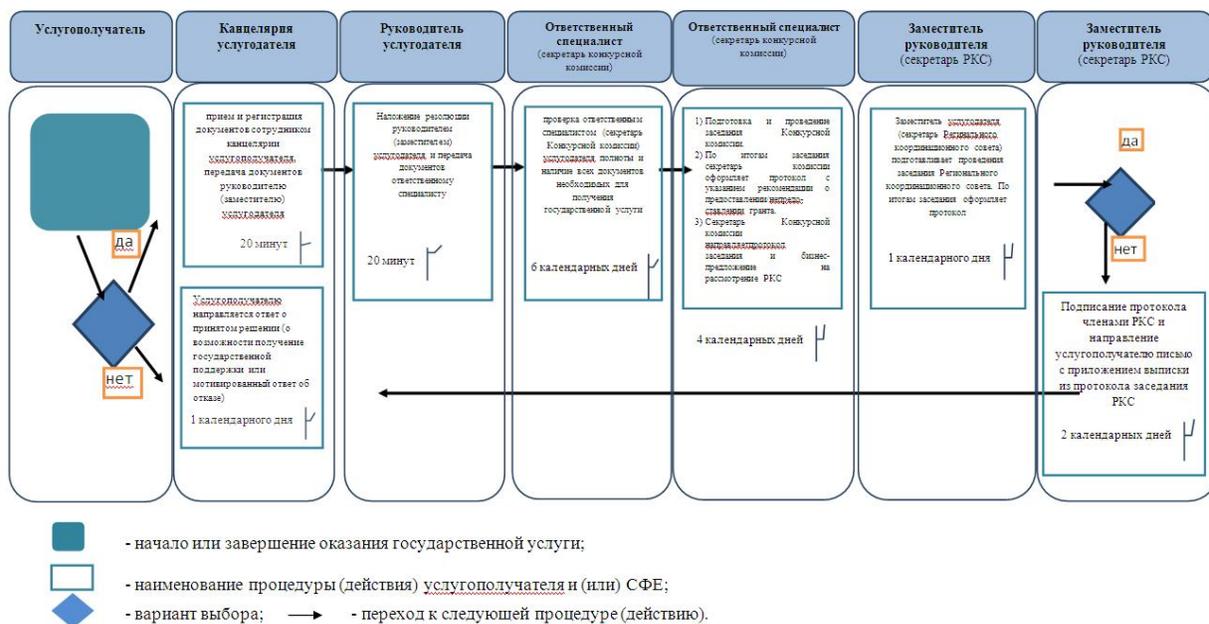
Приложение 1
к Регламенту государственной
услуги "Предоставление
государственных грантов в
рамках Программы развития
моногородов на 2012-2020 годы"

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)



Проект
 Приложение 2 к регламенту
 государственной услуги
 "Предоставление грантов" в
 рамках программы "Развитие
 моногородов на 2012- 2020",
 утвержденного постановлением
 акимата области
 № 305 от "30" октября 2014года

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Предоставление грантов" в рамках программы "Развитие моногородов на
2012- 2020"



Утвержден
 постановлением акимата
 Жамбылской области
 от "30" октября 2014 года №305

Регламент государственной услуги "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках Программы развития моногородов на 2012 – 2020 годы"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках Программы развития моногородов на 2012-2020 годы" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель), в соответствии со стандартом государственной услуги "" Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках Программы развития моногородов на 2012-2020 годы", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 04 мая 2014 года № 434 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности" (далее - стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются канцелярией услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета по форсированному индустриальному развитию Жамбылской области (далее – Региональный координационный совет).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление документов услугополучателем (либо его представителя по доверенности) указанные в пункте 9 стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю (заместителю) услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

2) наложение резолюции руководителем (заместителем) услугодателя и передача документов ответственному специалисту отдела услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

3) проверка ответственным специалистом услугодателя полноты и наличие всех документов необходимых для получения государственной услуги, передача документов секретарю Регионального координационного совета. Длительность выполнения – в течение 6 (шести) календарных дней;

4) подготовка секретарем Регионального координационного совета проведения заседания Регионального координационного совета. Длительность выполнения – в течение 5 (пяти) календарных дней;

5) оформление секретарем Регионального координационного совета протокола заседания и направление ответственному специалисту. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) календарных дней;

6) ответственный специалист передает результат государственной услуги в канцелярию услугодателя для выдачи услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) календарного дня.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) передача зарегистрированного документа руководителю (заместителю) услугодателя;

- 2) наложение резолюции руководителя (заместителя) услугодателя;
- 3) передача документов на исполнение ответственному специалисту;
- 4) передача ответственным специалистом сформированный пакет документов услугополучателя секретарю Регионального координационного совета;
- 5) оформление протокола заседания Регионального координационного совета ;
- 6) передача результата государственной услуги в канцелярию услугодателя для выдачи услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель (заместитель) услугодателя;
- 3) заместитель услугодателя (секретарь регионального координационного совета)
- 4) руководитель отдела услугодателя;
- 5) ответственный специалист отдела услугодателя;
- 6) канцелярия услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) (привести описание всех процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю (заместителю) услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

2) наложение резолюции руководителем (заместителем) услугодателя и передача документов руководителю отдела услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

3) рассмотрение документов руководителем отдела услугодателя, передача документов ответственному специалисту отдела услугодателя для исполнения. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) часов;

4) проверка ответственным специалистом услугодателя полноты и наличия всех документов необходимых для получение государственной услуги передача документов заместителю руководителя услугодателя (секретарь Регионального координационного совета). Длительность выполнения – в течение 2 (двух) календарных дней;

5) заместитель услугодателя (секретарь Регионального координационного совета) организывает заседания Регионального координационного совета.

Длительность выполнения – в течение 9 (девяти) календарных дней;

6) секретарь Регионального координационного совета оформляет и подписывает протокол заседания и направляет ответственному специалисту.

Длительность выполнения – в течение 2 (двух) календарных дней;

5) 7) ответственный специалист передает результат государственной услуги в канцелярию услугодателя для выдачи услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) календарного дня.

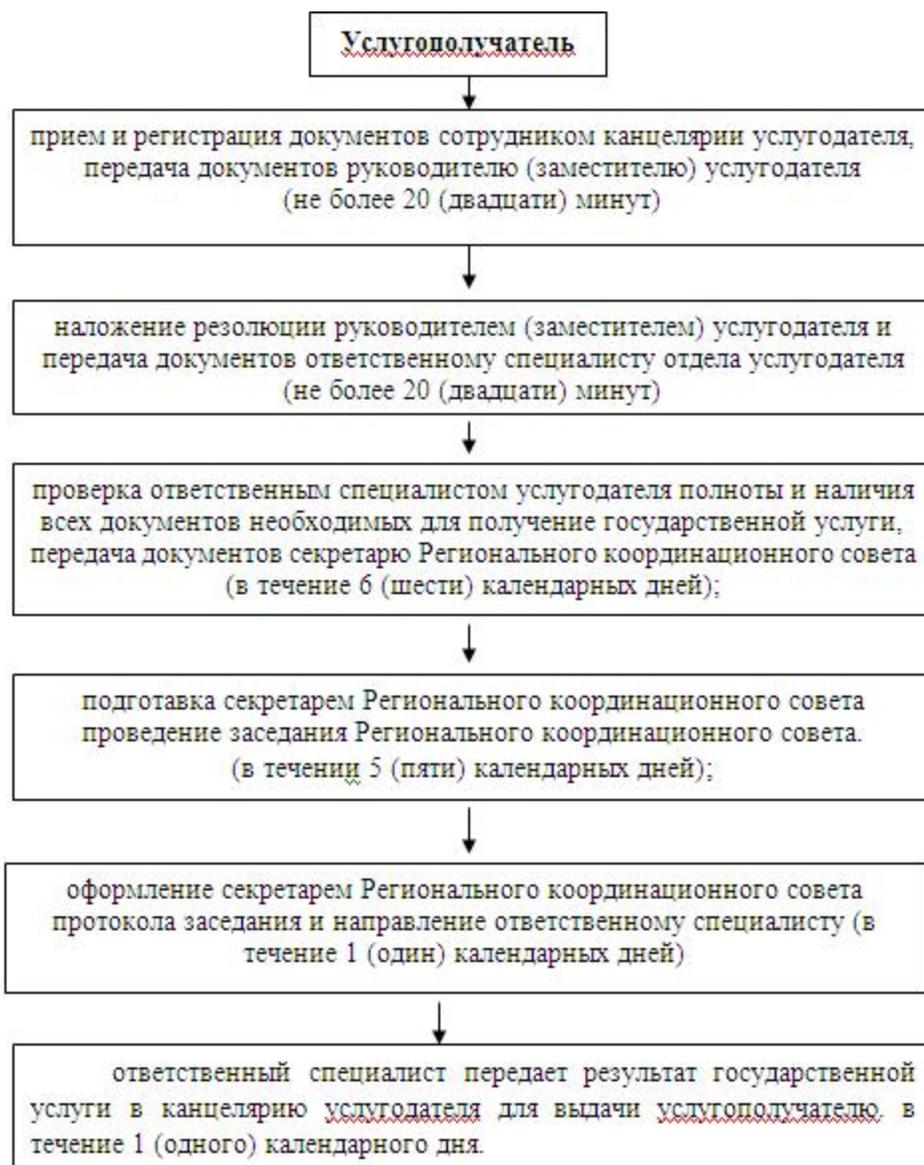
Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту

4. Заключительные положения

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" - www.e.gov.kz., а также интернет-ресурсе услугодателя.

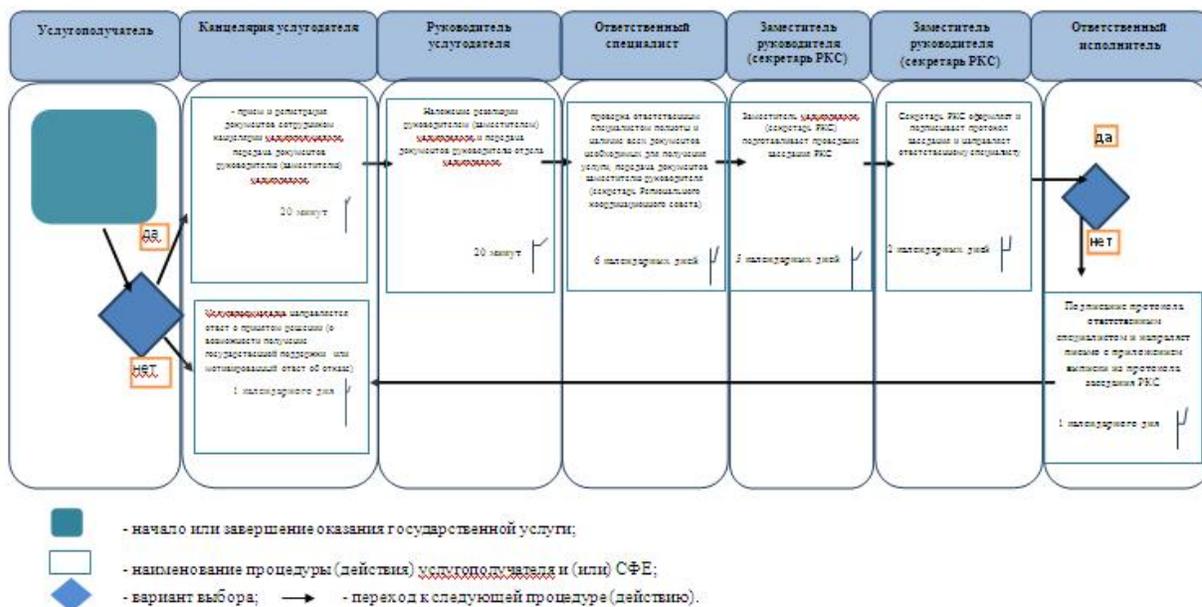
Приложение 1
к Регламенту государственной
услуги "Предоставление
субсидирования ставки
вознаграждения в рамках
программы "Развитие
моногородов на 2012-2020 годы"

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)



Проект
Приложение 2 к регламенту
государственной услуги
"Субсидирование процентной
ставки" в рамках программы
"Развитие моногородов на
2012-2020 годы, утвержденного
постановлением акимата области
№ 305 от "30" октября 2014 года

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Субсидирование процентной ставки" в рамках программы "Развитие моногородов на 2012 - 2020 годы



Утвержден
 постановлением акимата
 Жамбылской области
 от "30" октября 2014 года № 305

Регламент государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель), в соответствии со стандартом государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 04 мая 2014 года № 434 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности" (далее - стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются канцелярией услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета по форсированному индустриальному развитию Жамбылской области (далее – Региональный координационный совет).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление документов услугополучателем (либо его представителя по доверенности) указанные в пункте 9 стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю (заместителю) услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

2) наложение резолюции руководителем (заместителем) услугодателя и передача документов руководителю отдела услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

3) рассмотрение документов руководителем отдела услугодателя, передача документов ответственному специалисту отдела услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) часов;

4) проверка ответственным специалистом услугодателя полноты и наличие всех документов необходимых для получения государственной услуги, передача документов заместителю руководителя услугодателя (секретарю Регионального координационного совета). Длительность выполнения – в течение 2 (двух) календарных дней;

5) заместитель услугодателя (секретарь Регионального координационного совета) подготавливает проведения заседания Регионального координационного совета. Длительность выполнения – в течение 9 (девяти) календарных дней;

6) секретарь Регионального координационного совета оформляет и подписывает протокол заседания и направляет ответственному специалисту. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) календарных дней;

7) ответственный специалист передает результат государственной услуги в канцелярию услугодателя для выдачи услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) календарного дня.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) передача зарегистрированного документа руководителю (заместителю) услугодателя;
- 2) наложение резолюции руководителя (заместителя) услугодателя;
- 3) передача документов на исполнение ответственному специалисту;
- 4) передача ответственным специалистом сформированного пакета документов услугополучателя заместителю руководителя (секретарю Регионального координационного совета);
- 5) оформление протокола заседания Регионального координационного совета ;
- 6) передача результата государственной услуги в канцелярию услугодателя для выдачи услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель (заместитель) услугодателя;
- 3) заместитель услугодателя (секретарь регионального координационного совета)
- 4) руководитель отдела услугодателя;
- 5) ответственный специалист отдела услугодателя;
- 6) канцелярия услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) (привести описание всех процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

- 1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю (заместителю) услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;
- 2) наложение резолюции руководителем (заместителем) услугодателя и передача документов руководителю отдела услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;
- 3) рассмотрение документов руководителем отдела услугодателя, передача документов ответственному специалисту отдела услугодателя на исполнение.

Длительность выполнения – в течение 2 (двух) часов;

4) проверка ответственным специалистом услугодателя полноты и наличие всех документов необходимых для получения государственной услуги, передача документов заместителю руководителя услугодателя (секретарю Регионального координационного совета). Длительность выполнения – в течение 2 (двух) календарных дней;

5) заместитель услугодателя (секретарь Регионального координационного совета) организывает заседания Регионального координационного совета. Длительность выполнения – в течение 9 (девяти) календарных дней;

6) секретарь Регионального координационного совета оформляет и подписывает протокол заседания и направляет ответственному специалисту. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) календарных дней;

7) ответственный специалист передает результат государственной услуги в канцелярию услугодателя для выдачи услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) календарного дня.

б) Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению 1к настоящему Регламенту

4. Заключительные положения

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" - www.e.gov.kz, а также интернет-ресурсе услугодателя.

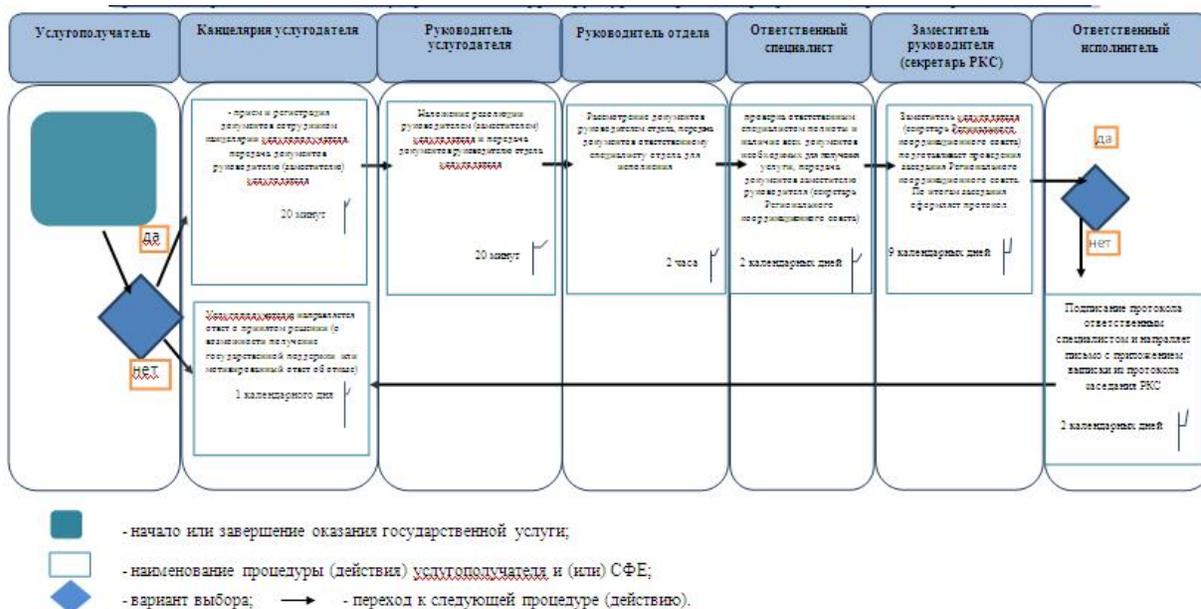
Приложение 1
к Регламенту государственной
услуги "Развитие
производственной
(индустриальной)
инфраструктуры в рамках
программы "Дорожная карта
бизнеса 2020"

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)



Проект
 Приложение 2 к регламенту
 государственной услуги
 "развитие производственной
 (индустриальной)
 инфраструктуры" в рамках
 программы "Дорожная карта
 бизнеса 2020",
 утвержденного постановлением
 акимата области
 № 305 от "30" октября 2014года

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "развитие производственной (индустриальной) инфраструктуры" в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020"



Утвержден
 постановлением акимата
 Жамбылской области
 от "30" октября 2014 года № 305

Регламент государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках "Программы развития моногородов на 2012 – 2020 годы"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках "Программы развития моногородов на 2012-2020 годы" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астаны и Алматы (далее – услугодатель), в соответствии со стандартом государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках "Программы развития моногородов на 2012-2020 годы", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 04 мая 2014 года № 434 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности" (далее - стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются канцелярией услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета по форсированному индустриальному развитию Жамбылской области (далее – Региональный координационный совет).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление документов услугополучателем (либо его представителя по доверенности) указанные в пункте 9 стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю (заместителю) услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцать) минут;

2) наложение резолюции руководителем (заместителем) услугодателя и передача документов ответственному специалисту отдела услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцать) минут;

3) проверка ответственным специалистом услугодателя полноты и наличие всех документов необходимых на получение услуги, передача документов секретарю Регионального координационного совета. Длительность выполнения – в течение 2 (два) календарных дней;

4) подготовка секретарем Регионального координационного совета проведения заседания Регионального координационного совета. Длительность выполнения – в течение 9 (девять) календарных дней;

5) секретарь Регионального координационного совета оформляет и подписывает протокол заседания и направляет ответственному специалисту. Длительность выполнения – в течение 2 (два) календарных дней;

6) ответственный специалист направляет письмо с приложением выписки из протокола заседания Регионального координационного совета услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 1 (один) календарных дней.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) передача зарегистрированного документа руководителю (заместителю)

услугодателя;

- 2) наложение резолюции руководителя (заместителя) услугодателя;
- 3) передача документов на исполнение ответственному специалисту;
- 4) передача ответственным специалистом сформированного пакета документов услугополучателя секретарю Регионального координационного совета;
- 5) оформление протокола заседания Регионального координационного совета ;
- 6) направление письма с приложением выписки из протокола заседания Регионального координационного совета услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель (заместитель) услугодателя;
- 3) заместитель услугодателя (секретарь регионального координационного совета)
- 4) руководитель отдела услугодателя;
- 5) ответственный специалист отдела услугодателя;
- 6) канцелярия услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) (привести описание всех процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

- 1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю (заместителю) услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцать) минут;
- 2) наложение резолюции руководителем (заместителем) услугодателя и передача документов ответственному специалисту отдела услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцать) минут;
- 3) проверка ответственным специалистом услугодателя полноты и наличие всех документов необходимых на получение услуги, передача документов секретарю Регионального координационного совета. Длительность выполнения – в течение 2 (два) календарных дней;
- 4) подготовка секретарем Регионального координационного совета проведения заседания Регионального координационного совета. Длительность

выполнения – в течение 9 (девять) календарных дней;

5) секретарь Регионального координационного совета оформляет и подписывает протокол заседания и направляет ответственному специалисту. Длительность выполнения – в течение 2 (два) календарных дней;

6) ответственный специалист направляет письмо с приложением выписки из протокола заседания Регионального координационного совета услугополучателю . Длительность выполнения – в течение 1 (один) календарных дней.

Описание последовательности процедур (действий) Сопровождается в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту

4. Заключительные положения

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" - [www.e.gov.kz.](http://www.e.gov.kz), а также интернет-ресурсе услугодателя.

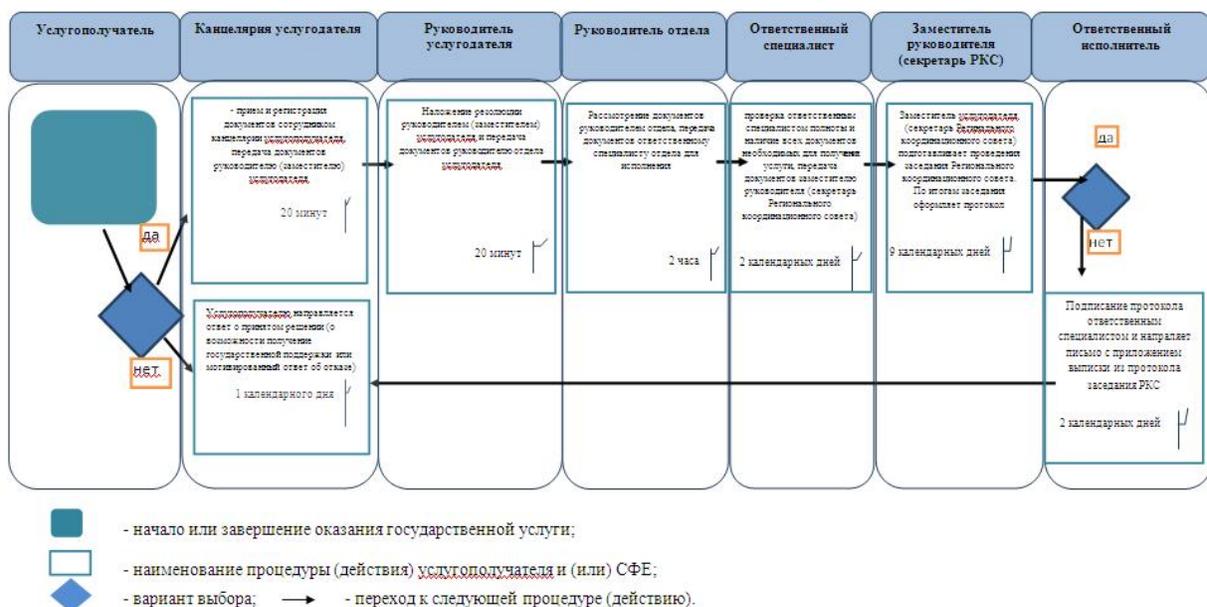
Приложение 1
к Регламенту государственной
услуги "Развитие
производственной
(индустриальной)
инфраструктуры в рамках
программы "Развитие
моногородов на 2012- 2020 годы"

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)



Проект
Приложение 2 к регламенту
государственной услуги
"развитие производственной
(индустриальной)
инфраструктуры" в рамках
программы "Развитие
моногородов на 2012- 2020",
утвержденного постановлением
акимата области
№ 305 от "30" октября 2014года

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "развитие производственной (индустриальной) инфраструктуры" в рамках программы "Развитие моногородов на 2012- 2020"



Утвержден
 постановлением акимата
 Жамбылской области
 от "30" октября 2014 года № 305

Регламент государственной услуги "Предоставление микрокредитов в рамках программы "Развитие моногородов на 2012-2020 годы"

1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги "Предоставление микрокредитов в рамках Программы развития моногородов на 2012-2020 годы" (далее – государственная услуга) являются структурные подразделения, определяемые акимом области (отделы занятости и социальных программ районов и городов областного значения) (далее - услугодатель). Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются канцелярией услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является социальный контракт.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала действий по оказанию государственной услуги является предоставление перечня документов, указанного в пункте 9 стандарта государственной услуги "Предоставление микрокредитов в рамках программы " Развитие моногородов на 2012-2020 годы", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434 (далее – стандарт).

5. Содержание действий, входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 - прием и проверка документов услугополучателя (либо его представителя по доверенности) на соответствие перечню, определенному в пункте 9 стандарта, регистрация заявления услугополучателя в журнале входящей документации. Длительность выполнения – не более 20 минут;

1) действие 2 - формирование и направление документов услугополучателя в отдел предпринимательства и промышленности (далее – отдел предпринимательства) и микрофинансовую организацию (далее – МФО) для рассмотрения. Длительность выполнения – 1 календарный день;

2) действие 3 - рассмотрение заявления услугополучателя (либо его представителя по доверенности). Отдел предпринимательства направляет услугодателю заключение (далее – заключение) о включении в Программу развития моногородов на 2012-2020 годы (далее - Программа). МФО направляет услугодателю решение о возможности кредитования услугополучателя. Длительность выполнения – 3 календарных дня;

3) действие 4 - услугодатель письменно уведомляет услугополучателя о принятом решении и о включении в Программу. Длительность выполнения – 2 календарных дня;

4) действие 5 - направление услугополучателя услугодателем на бесплатное обучение, получение сертификата, содействие в подготовке бизнес-плана, разработка бизнес-плана. Длительность выполнения – 1 календарный день;

5) действие 6 - рассмотрение и оценка проекта МФО, предоставление окончательного решения о возможности микрокредитования, направление решения услугодателю. Длительность выполнения – 4 календарных дня.

6) действие 7 - перечисление МФО микрокредита услугополучателю и уведомление об этом услугодателя. Длительность выполнения – 3 календарных дня;

7) действие 8 – услугодатель уведомляет услугополучателя о решении о возможности кредитования услугополучателя МФО. Заключение социального контракта. Длительность выполнения–1 календарный день. Срок оказания государственной услуги - в течение 15 календарных дней с момента сдачи пакета документов услугодателю.

6. Результатом действия по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте б настоящего Регламента, является прием документов услугополучателя (либо его представителя по доверенности), что служит основанием для начала выполнения действия 2.

1) Результатом оказания государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 6 настоящего Регламента, является направленный пакет документов услугополучателя в отдел предпринимательства и МФО, что служит основанием для начала выполнения действия 3.

2).Результатом оказания государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 6 настоящего Регламента, является заключение и решение от отдела предпринимательства и МФО, что служит основанием для начала выполнения действия 4.

3).Результатом оказания государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 6 настоящего Регламента, является уведомление услугодателя о принятом решении, что служит основанием для начала выполнения действия 5.

4).Результатом оказания государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 6 настоящего Регламента, является прохождения обучения и разработка-бизнес плана услугополучателя, что служит основанием для начала выполнения действия 6.

5).Результатом оказания государственной услуги по действию 6, указанному в пункте 6 настоящего Регламента, является оценка и решение МФО о кредитовании, что служит основанием для начала выполнения действия 7.

6).Результатом оказания государственной услуги по действию 7, указанному в пункте 6 настоящего Регламента, является перечисление микрокредита, что служит основанием для начала выполнения действия 8.

8) Результатом оказания государственной услуги по действию 8, указанному в пункте 6 настоящего Регламента, является заключение социального контракта.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) уполномоченное лицо - руководитель услугодателя;

- 2) специалист услугодателя;
- 3) уполномоченное лицо - руководитель отдела предпринимательства и промышленности;
- 4) уполномоченное лицо - руководитель МФО;
- 5) консалтинговая компания, которая отобрана на конкурсной основе отделом предпринимательства для проведения обучения основам предпринимательства, желающих получить микрокредит (далее – консалтинговая компания).

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) действие 1 - прием и проверка документов услугополучателя, регистрация заявления услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в журнале входящей документации. Длительность выполнения – 20 минут;

2) действие 2 - формирование и направление документов услугополучателя в отдел предпринимательства и МФО для рассмотрения. Длительность выполнения – 1 календарный день;

3) действие 3 - рассмотрение заявления услугополучателя (либо его представителя по доверенности) и направление услугодателю: отделом предпринимательства - заключения о соответствии предлагаемого проекта приоритетным направлениям развития предпринимательства в регионе и решение о включении в Программу; от МФО – решения о возможном или невозможном кредитовании претендентов. Длительность выполнения – 3 календарных дня;

4) действие 4 - услугодатель высылает письменное уведомление услугополучателю о принятом решении. Длительность выполнения – 2 календарных дня;

5) действие 5 - услугодатель направляет участников Программы на бесплатное обучение в консалтинговую компанию для обучения основам предпринимательства, получение сертификата, оказания содействия в подготовке бизнес-плана. Длительность выполнения – 1 календарный день;

6) действие 6 - МФО производит оценку бизнес-проекта, подготавливает заключение и решение о возможности микрокредитования, направляет заключение услугодателю. Длительность выполнения – 4 календарных дня;

7) действие 7 - МФО перечисляет микрокредит и уведомляет об этом услугодателя. Длительность выполнения – 3 календарных дня;

8) действие 8 – услугодатель уведомляет услугополучателя о решении МФО. Заключение социального контракта. Длительность выполнения – 1 календарный день.

Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме

прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Заключительные положения

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги размещенном на интернет-ресурсе услугодателя, согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги услуги
"Предоставление
микрокредитов в рамках
программы "Развитие
моногородов на 2012-2020 годы"

Блок-схема последовательности действий при оказании государственной услуги по предоставлению микрокредита



Проект
 Приложение 2 к регламенту
 государственной услуги
 "Предоставление
 микрокредитов" в рамках
 программы "Развитие
 моногородов на 2012-2020 годы",
 утвержденного постановлением
 акимата области
 № 305 от "30" октября 2014 года

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
 Предоставление микрокредитов" в рамках программы "Развитие
 моногородов на 2012-2020 годы"**

